

**BURMISTRZ MIASTA HAJNÓWKA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**referenta w referacie Finansowo – Budżetowym w Urzędzie Miasta w Hajnówce
"Nabór Nr 1"**

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe ekonomiczne minimum pierwszego stopnia,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) znajomość zagadnień z zakresu przepisów ustaw: o finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o rachunkowości oraz rozporządzeń Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie: sprawozdawczości budżetowej, klasyfikacji budżetowej dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych,
- 2) znajomość technik pracy biurowej, umiejętność obsługi komputera,
- 3) mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- 4) sumienność, rzetelność, odpowiedzialność,
- 5) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.

3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 1) prowadzenie księgowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającą na: dekretowaniu dowodów księgowych zgodnie z przyjętym planem kont,
- 2) systematyczne prowadzenie rachunkowości budżetowej techniką komputerową przy użyciu programu „Księgowość budżetowa” z zachowaniem przepisów o rachunkowości,

- 3) kompletowanie dowodów księgowych po zaewidencjonowaniu techniką komputerową w miesięcznych zbiorach,
- 4) prowadzenie ewidencji analitycznej w zakresie wydatków budżetowych, zgodnie z symboliką klasyfikacji budżetowej – comiesięczne uzgadnianie z kontem 130, z rachunkiem bankowym,
- 5) sporządzanie sprawozdań jednostkowych urzędu, jako jednostki budżetowej,
- 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz rozliczanie inwentaryzacji mienia urzędu (ustalanie wyników inwentaryzacyjnych, wycena spisanych składników majątku, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczanie.

4. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) kwestionariusz osobowy lub cv,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dyplomu wyższej uczelni oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i wiedzę,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na w/w stanowisku,
- 7) klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu: "**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Burmistrza Miasta Hajnówka na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa**" – złożone na druku dostępnym do pobrania na stronie BIP Urzędu Miasta Hajnówka w zakładce "**Nabór na stanowisko urzędnicze**".

5. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

Miejsce świadczenia pracy: Urząd Miasta w Hajnówce. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
Wynagrodzenie zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta.

6. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Hajnówka w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest większy niż 6%.

7. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **22.07.2019 r. do godziny 15.30** w zaklejonej kopercie w siedzibie **Urzędu Miasta Hajnówka, ul. Aleksego Zina 1, 17-200 Hajnówka** w sekretariacie – pokój nr 219, pocztą elektroniczną na adres: hajnowka@hajnowka.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na ww. adres, z dopiskiem: **”Dotyczy naboru na stanowisko referenta w referacie Finansowo - Budżetowym w Urzędzie Miasta Hajnówka” z dopiskiem: Nabór Nr 1”** - decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Hajnówka.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta Hajnówka po wyżej określonym terminie, jak również niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane. Przesłane oferty po przeprowadzeniu naboru nie będą zwracane.

8. ROZSTRZYGNIECIE KONKURSU:

Konkurs na stanowisko referenta w referacie Finansowo- Budżetowym dla osób zakwalifikowanych przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta Hajnówka. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Hajnówka, ul. Aleksego Zina 1.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (D. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach do naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta oraz konkursów na dyrektorów jednostek organizacyjnych jest Burmistrz Miasta Hajnówka, ul. Aleksego Zina 1, 17-200 Hajnówka;
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych - Urząd Miasta Hajnówka, ul. Aleksego Zina 1, 17-200 Hajnówka; e-mail: iod@hajnowka.pl, tel.85 682 21 80;
3. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywać się będzie w celu niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji oraz podjęcia działań w celu zawarcia umowy o pracę;
4. Pani/Pana dane osobowe zawarte w przedłożonych dokumentach będą przetwarzane dla potrzeb rekrutacji na podstawie Ustawy o pracownikach samorządowych art. 4, 11, 13, Kodeksu Pracy art. 22¹ § 1 oraz na podstawie zgody (w przypadku jej wyrażenia) również w zakresie numeru telefonu oraz zdjęcia kandydata jeśli zostanie zamieszczone w ww. dokumentach;
5. Pani/Pana dane nie będą udostępniane innym podmiotom;

6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
7. Dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego- brakowana;
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania. Posiada Pani/Pan także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem;
9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego jakim jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych 00-193 Warszawa ul. Stawki 2 gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie dotyczących Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO;
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wskazanych w ogłoszeniu o naborze wynika z przepisów prawa określonych w pkt. 4, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Niepodanie danych wynikających z przepisów skutkuje brakiem możliwości udziału w naborze;
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

BURMISTRZ

Jerzy Sirak

Hajnówka, dnia 04.07.2019 r.